



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU LICITACIÓN ABREVIADA N° 2018LA-000001-01

MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA CON TOPE PRESUPUESTARIO “CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE APOYO DE AUDITORIA”

Se recibirán ofertas hasta las 09:00 Horas

Del día:10 de abril del 2018

En la oficina de Proveeduría:

Ubicada en el Edificio Anexo del Palacio Municipal

CAPÍTULO PRIMERO

Condiciones Específicas de la Contratación

1. GENERALIDADES

La Proveeduría de la Municipalidad de Escazú, invita a participar en la presente Licitación para la “**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE APOYO DE AUDITORIA**”. La oficina encargada del procedimiento y que proporcionará la información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con el presente concurso será el Proceso de Proveeduría Municipal. Cualquier aclaración o duda sobre las condiciones del cartel deben presentarse por escrito ante este proceso en forma personal o vía fax al número 2288-1365.

La Oficina de Tecnologías de la Información supervisará la correcta ejecución del servicio para lo cual efectuará los controles de calidad respectivos. Asimismo, esa dependencia será la encargada de recibir el servicio.

El pliego de condiciones podrá obtenerse en forma digital en las Oficinas del Proceso Proveeduría de la Municipalidad de Escazú, para lo cual las personas interesadas deberán traer un dispositivo de almacenamiento USB libre de virus. Se advierte que, si el dispositivo USB se encuentra infectado, no se transferirá el archivo solicitado. El horario para gestionar la solicitud de información es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

La presente licitación se rige de conformidad a los parámetros establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

2. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES AL CARTEL

Toda solicitud de aclaración a las disposiciones del presente cartel deberá efectuarse por escrito ante el Proceso Proveeduría de esta Municipalidad, dentro del primer tercio del plazo fijado para la recepción de ofertas.

La Administración se reserva el derecho de efectuar las modificaciones y / o aclaraciones a las condiciones o especificaciones del cartel, cuando se consideren necesarias, y se comunicaran a los potenciales oferentes oportunamente.

En caso de enviar la solicitud de aclaración o modificación por fax al número 2288-1365, debe remitirse el documento original en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

3. APERTURA DE OFERTAS

3.1. El Proceso Proveeduría de la Municipalidad de Escazú tendrá por cerrado el plazo de recepción de ofertas a la hora y fecha señaladas en el cartel.

3.2. Una vez finalizado el plazo para la recepción de ofertas, se procederá a abrir las ofertas en presencia de los asistentes y levantará un acta haciendo constar sus datos generales, así como cualquier incidencia relevante del acto.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 3.3. Durante el acto de apertura de las ofertas los oferentes o sus representantes tendrán derecho a examinar las demás ofertas y a hacer constar sus observaciones en el acta, sin que sea procedente resolver en el mismo acto las preguntas y reclamos que dirijan, aunque sí deben considerarse dentro del estudio de ofertas.

En el acto de apertura de las ofertas se darán a conocer los nombres de los oferentes, los precios de las ofertas, el monto total de cada una de ellas y el monto de las ofertas alternativas (en caso de solicitarse o permitiese su presentación), así como los descuentos ofrecidos.

- 3.4. Finalizado el acto de apertura de ofertas, el acta deberá ser firmada por el o la funcionario del Proceso Proveeduría y por los asistentes al acto.
- 3.5. Con respecto a los descuentos y a las mejoras de precio se aplicará lo dispuesto en el Artículo N° 28 y el Artículo N° 28 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

4. CONDICIONES GENERALES SEGUN LA LEY DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

- 4.1. Presentar facturación timbrada acorde al bien o servicio que presta.
- 4.2. La Administración no aceptará la presentación de ofertas en conjunto para la Contratación de Servicio de Apoyo de Auditoria.
- 4.3. Podrán presentarse ofertas de tipo consorcio para la Contratación de Servicio de Revisión, Diagnóstico y Mantenimiento de Camiones Recolectores.

La Administración, según lo indicado en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, aceptará Ofertas en Consorcio cumpliendo con las siguientes condiciones:

- 4.3.1. Se aceptarán la participación de dos (2) o más personas jurídicas en consorcio, siempre y cuando una sola de las personas físicas o jurídicas responda por ambas.
- 4.3.2. Los integrantes del consorcio responderán frente a la Administración de forma solidaria, como si fuesen una única contraparte.
- 4.3.2.1. Presentar copia certificada del acuerdo del consorcio en el que consten los términos que regularán las relaciones de las partes y de éstas con la Administración. El acuerdo consorcial cubrirá al menos los siguientes aspectos:
- 4.3.2.2. Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las partes.
- 4.3.2.3. Designación de los representantes, con poder suficiente para actuar durante la fase de estudio de ofertas, de formalización, de ejecución contractual y para trámites de pago.
- 4.3.2.4. Detalle de los aportes de cada uno de los miembros, sea en recursos económicos o bienes intangibles, como experiencia y de los compromisos y obligaciones que asumirá en fase de ejecución contractual.
- 4.3.2.5. El porcentaje de la participación de cada uno de ellos.
- 4.3.2.6. Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.
- 4.3.2.7. En dicho acuerdo debe dejarse constancia de que la responsabilidad de que cada uno de los integrantes respecto de los trámites de consorcio y la ejecución del proyecto, es solidaria, así como en relación con las garantías que se ofrezcan en respaldo de tal ejecución.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 4.3.2.8. Tal documento deberá ser otorgado por los representantes legales de cada uno de los integrantes que presentan la oferta en consorcio y firmado por cada uno de ellos.
- 4.3.3. Igualmente, la Oferta, deberá estar firmada por cada uno de los representantes legales de los integrantes que la presentan de manera tal que sean legalmente obligatorios para todos los asociados.
- 4.3.4. Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el Capítulo Primero, punto N° 9 del pliego de condiciones.
- 4.3.5. En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada se rendirá una garantía de que respalde el cumplimiento de manera solidaria. Esta garantía de cumplimiento deberá cumplir con lo indicado en el Capítulo Primero, punto N° 11.2 del pliego de condiciones.
- 4.3.6. En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada, los involucrados deberán nombrar un único representante con facultades suficientes para asumir responsabilidades y recibir órdenes para y en nombre de todos los asociados de la oferta adjunta. Tal representante deberá ser representante legal de alguna de los integrantes que participan en la sociedad.
- 4.4. En caso de subcontratar, debe aportar lo dispuesto en el Artículo N° 69 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa con su respectivo compromiso, para lo cual aportará un listado de las personas físicas o jurídicas subcontratadas. En ese detalle, se indicarán los nombres de todas las personas físicas o jurídicas con las cuales se va a subcontratar, incluyendo su porcentaje de participación en el costo total de la oferta y se aportará una certificación de los titulares del capital social y de los representantes legales de aquellas.

Además, la persona física o jurídica subcontratada debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el Capítulo Primero, punto N° 9 del pliego de condiciones.

4.5. **Presentación de las Ofertas:**

La oferta se presentará escrita a máquina o procesador de texto, sin borrones ni tachaduras que la hagan de difícil lectura o interpretación; en caso de error, la corrección correspondiente deberá efectuarse por medio de fe de erratas, incluida dentro del mismo sobre de la oferta o sobre adicional, siempre y cuando éste último se presente antes de la fecha y hora de apertura. La oferta se presentará en sobre cerrado en el Proceso de Proveeduría, antes de la fecha y hora de recepción de ofertas. El sobre indicará en su parte exterior la siguiente información:

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ
LICITACIÓN ABREVIADA N° 2018LA-000001-01

MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA CON TOPE PRESUPUESTARIO
“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE APOYO DE AUDITORIA”

La no presentación de la oferta en sobre cerrado se entenderá bajo la exclusiva responsabilidad del proponente, no acarreará ningún vicio y tampoco relevará a los funcionarios de su deber de confidencialidad y custodia antes de la apertura.

- 4.6. La Administración no autoriza la presentación de ofertas por medios electrónicos de transmisión de datos como casilleros electrónicos, correos electrónicos u otros medios. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica.
- 4.7. Por el solo hecho de presentar oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este cartel, así como a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 4.8. Forman parte de la oferta, el original y los documentos que la acompañen. Una vez depositada la oferta en la Recepción de Proveeduría, no podrá ser retirada, entendiéndose que la misma pertenece a la Municipalidad.
- 4.9. Se permitirá la presentación de ofertas alternativas según lo estipulado en el Artículo N° 70 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

5. COPIAS

- 5.1. Cada oferta se compone de un original, y una (1) copia debidamente firmadas en papel común, las cuales deben contener todos los documentos del original; en caso de discrepancias entre el original y la copia prevalece el original. No se aceptarán las ofertas con firmas escaneadas o digitalizadas.
- 5.2. La oferta debe ser firmada por la persona facultada legalmente, ya que según lo indicado en el Artículo N° 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa la falta de la firma en una oferta no es un aspecto subsanable.

6. ESPECIES FISCALES

Con la oferta deberá aportarse los siguientes timbres:

- 6.1. Ciudad de las Niñas por un monto de ₡ 20.00.
- 6.2. Del Colegio de Ciencias Económicas por un monto de ₡ 200.00.
- 6.3. **Especies Fiscales** La persona física o jurídica adjudicada deberá aportar un 0.0025 del monto de la Orden de Compra confeccionada en especies fiscales o su equivalente en entero de gobierno, el cual debe entregarse para retirar el pago respectivo en el Sub Proceso Tesorería.

7. INDICAR EN LA OFERTA

- 7.1. Nombre de la Persona Jurídica proveedora.
La personería del firmante de ofertas de empresas extranjeras debe ser debidamente acreditada.
- 7.2. Dirección.
- 7.3. Teléfono.
- 7.4. Fax.
- 7.5. **Vigencia de la oferta:** La vigencia de la oferta es de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de esta licitación.
- 7.6. **Precio:** El oferente deberá cotizar precios unitarios, firmes y definitivos, en moneda nacional o extranjera, sin sujeción a condición alguna no autorizada por este cartel. El monto deberá indicarse en números y letras coincidentes (en caso de divergencia entre estados dos (2) formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras), libre de todo tipo de impuestos, ya que de acuerdo con lo estipulado en el Artículo N° 8 del Código Municipal, las municipalidades están exentas del pago de todo tipo de impuestos. Además, el precio ofertado deberá estar acompañado con el desglose de los tributos que afectan la propuesta al nivel de detalle respecto a los materiales, artículos o equipos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, lo anterior para que la Administración pueda conocer con antelación de las eventuales adquisiciones que estarían exentas de impuestos. De no hacerlo se presumirá que el monto total cotizado contempla todos los tributos, incluyendo tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

También El oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio (entiéndase costos directos, costos indirectos, impuestos y utilidades) junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen, debiendo incluir todos los gastos y costos necesarios para la prestación del servicio, tales como mano de obra, materiales, herramientas, equipo, costos indirectos, utilidad, imprevistos entre otros.”

- 7.7. **Idioma:** Las ofertas deberán ser presentadas en idioma español, no obstante, la literatura que la complementa podrá presentarse en otro idioma con la correspondiente traducción, donde se muestren las características y calidades del bien ofrecido.

El adjudicatario deberá realizar la traducción total al idioma español de toda la literatura que se aporte junto con la oferta.

7.8. **Medio para recibir notificaciones:**

El oferente deberá indicar en la oferta un número de **fax** como medio para recibir notificaciones, para realizar los comunicados referentes al procedimiento de contratación en cualquiera de sus etapas (las notificaciones no se harán por correo electrónico). Se recuerda la excepción de los procedimientos que por Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento deban ser publicados en el Diario Oficial La Gaceta.

Se excluyen los procedimientos que por Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento deban ser publicados en el diario oficial La Gaceta.

8. PLAZO PARA ADJUDICAR

El tiempo para adjudicar es de veinte (20) días hábiles.

9. CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS

El oferente deberá presentar en su propuesta.

- 9.1. Declaración Jurada de no estar afectado por el Artículo N° 22 y Artículo N° 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- 9.2. Declaración Jurada en la que indique que se encuentra al día en el pago de todos los impuestos nacionales.
- 9.3. Declaración jurada de que no se encuentra inhabilitado para participar en procedimientos de Contratación Administrativa (Artículo N° 100 de la Ley de Contratación Administrativa)
- 9.4. Declaración jurada de encontrarse al día con el pago del tributo establecido en la Ley del Impuesto a las Personas Jurídica (Ley N° 9428). La Administración podrá realizar impresión de la consulta en la página Web del Registro Nacional para verificar el cumplimiento de dicha obligación.

No se requiere que esta declaración sea autenticada con por notario público, pero sí firmada por la persona que tenga el poder para hacerlo.

- 9.5. Certificación de que se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero-patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social, o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página Web de **SICERE** el día de apertura.

En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la Caja Costarricense del Seguro Social, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que, en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Caja Costarricense del Seguro Social, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

Así mismo, la Ley de Protección al Trabajador, en la modificación de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense del Seguro Social, en el Artículo N° 74 establece “..... *los patronos y las personas que realicen total o parcialmente actividades independientes no asalariados deberán estar al día en el pago de las obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, conforme a la ley. Para realizar los siguientes trámites administrativos, será requisito estar al día en el pago de las obligaciones de conformidad con el Artículo N° 3 de esta Ley (...)* Participar en cualquier proceso de contratación pública regulado por la Ley de Contratación Administrativa o por la Ley de Concesión de Obra Pública. En todo contrato administrativo deberá incluirse una cláusula que establezca como incumplimiento contractual, el no pago de las obligaciones con la seguridad social...”

Por lo tanto, toda persona física o jurídica que es oferente – incluye a los representantes de casas extranjeras – en los concursos para la venta de bienes y servicios deberá declarar bajo fe de juramento su condición de trabajador independiente debidamente afiliado a la Caja Costarricense del Seguro Social y presentar el último recibo de pago.

- 9.6. Certificación de que se encuentra al día en el pago con las obligaciones con el **FODESAF**, o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página Web del **Ministerio de Trabajo y Seguridad Social** el día de apertura.
- 9.7. Aportar constancia **original**, emitida por el Instituto Nacional de Seguros, en el cual se valide la existencia de la Póliza del Seguro de Riesgos del Trabajo vigente y al día ante el Proceso Proveeduría acorde con los trabajos a realizar en concordancia con la actividad económica que ampare los trabajos a realizar. **El recibo póliza no sustituye la constancia indicada anteriormente.**

10. LEGITIMACION DEL ADJUDICATARIO

La persona jurídica que resulte **adjudicada** deberá aportar la siguiente documentación:

10.1. Personas Jurídicas

Si es una persona jurídica, deberá aportar una Certificación de Personería **original**, expedida por notario público que consigne:

- 10.1.1. Las citas de inscripción y personería, denominación o razón social, plazo social, domicilio, nombre y calidades de los representantes y las facultades de su representación, naturaleza y propiedad de las acciones o cuotas.
- 10.1.2. La propiedad de las acciones o cuotas debe hacerse con vista en el Libro de Registro de Accionistas que al efecto lleva la sociedad debidamente legalizado; la restante información debe darse con vista de la inscripción existente en el Registro Público.
- 10.1.3. Tal certificación no podrá exceder de un mes de expedida con respecto a la fecha de apertura de las ofertas y cumplir con lo establecido en los artículos 77 y 110 del Código Notarial. Igualmente, puede presentar la certificación extendida por el Registro Nacional.

10.2. Personas Físicas

Deberá aportar copia simple de su cédula de identidad e indicar sus calidades (estado civil, número de cédula, profesión, oficio y dirección exacta del domicilio)

- 10.2.1. Extranjeros
- 10.2.2. El oferente extranjero se entiende sometido a las leyes y a los tribunales de la República, en todo lo concerniente a los trámites y ejecución del contrato, debiendo manifestarlo en forma expresa en su propuesta.
- 10.2.3. Queda entendido que el adjudicado extranjero deberá considerar la normativa legal que le afecte.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

10.2.4. Los documentos solicitados, en caso de otorgarse por autoridades extranjeras, deberán presentarse legalizados de acuerdo con la Ley de Seguridad Consular de Costa Rica o autenticadas por un notario público costarricense actuando en el extranjero (en caso de ser necesario)

10.2.5. Aportar *Documento de Identificación de Migración y Extranjería (DIMEX)*. Documento emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería para personas físicas extranjeras residentes y aquellas acreditadas con una categoría especial.

11. GARANTIAS

11.1. PARTICIPACION

Los oferentes deben presentar una garantía de participación por un monto fijo de un millón de colones (¢ 1,000,000.00), con una vigencia de treinta (30) días hábiles adicionales a la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.

El recibo emitido por Sub Proceso Tesorería Municipal de la Garantía de Participación debe incorporarse junto con la oferta en sobre cerrado

11.2. CUMPLIMIENTO

El o los adjudicatarios deben presentar una garantía de cumplimiento de dos millones de colones (¢ 2,000,000.00), dicha garantía cubrirá un periodo de doce (12) meses y deberá mantenerse en el tanto se generen nuevas prórrogas al contrato.

Por lo anterior, se le recuerda a la persona jurídica adjudicada que la jefatura del Macro Proceso Hacendario, en coordinación con la jefatura de la Oficina de tecnologías de la Información de la Municipalidad de Escazú, o quien se encuentre en su lugar, será el responsable durante la ejecución del contrato así como de su administración, y también de que la garantía de cumplimiento se mantenga vigente durante el tiempo de ejecución del servicio más sesenta (60) días hábiles (mencionados en el párrafo anterior), tomando en consideración si existen suspensiones, prórrogas o atrasos, dado que los mismos son aspectos determinantes, pues extienden la fecha de la entrega definitiva y por ende se hace necesario que dicha jefatura solicite cuando corresponda la ampliación de la vigencia de dicha garantía.

El adjudicado deberá presentar esa garantía en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación en el Sub Proceso de Tesorería Municipal y aportar copia a la Proveeduría de la Municipalidad de Escazú.

12. FORMA DE RENDIR LAS GARANTIAS

12.1.1. La garantía deberá entregarse ante el Sub Proceso de Tesorería de la Municipalidad de Escazú, ubicadas en el edificio anexo del Palacio Municipal (Antiguo Centro de Salud), en su horario ordinario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.

12.1.2. La garantía se rendirá de conformidad con lo estipulado por el Artículo N° 42 y el Artículo N° 46 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Además de la garantía se debe presentar en el Sub Proceso Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.

12.1.3. Cuando la garantía que se va a aportar es dinero en efectivo y se trata de colones costarricenses, éste deberá depositarse en las cajas recaudadoras de la Municipalidad de Escazú (incluir copia del recibo dentro de la oferta para el caso de garantías de participación) o mediante transferencia bancaria o depósito en la cuenta número **100-01-035-000676-6** del Banco Nacional de Costa Rica, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere (de igual forma incluir copia del comprobante de ingreso dentro de la oferta para el caso de garantías de participación).



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 12.1.4. Cuando se trate de dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, deberá depositarse en la cuenta **100-02-171-000466-2** del Banco Nacional de Costa Rica, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere (de igual forma incluir copia del comprobante de ingreso dentro de la oferta para el caso de garantías de participación).
- 12.1.5. Para el caso de las cartas de garantía y de títulos valores transmisibles por endoso, éstos junto con los cupones, debidamente endosados a favor de la Municipalidad de Escazú, deberán depositarse antes de la fecha y hora límite señalados como plazo de vencimiento para la recepción de las ofertas, en el Sub Proceso Tesorería de la Municipalidad de Escazú.
- 12.1.6. El oferente deberá presentar junto con el original dos (2) copias, para que el Sub Proceso Tesorería coloque el sello de recibido del documento que depositó como garantía el cual quedará en custodia en el Sub Proceso Tesorería, así como el original de la estimación del operador de bolsa cuando corresponda.
- 12.1.7. Cuando se trate de títulos valores, el monto de la garantía a considerar para verificar si la cuantía satisface el monto requerido, será el de la respectiva estimación del operador de bolsa aportada.
- 12.1.8. Tanto la garantía de participación como de cumplimiento podrán rendirse mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional o el Banco Popular de Desarrollo Comunal; certificados de depósito a plazo, bonos del Estado o de sus instituciones, cheques certificados o de gerencia de un banco del Sistema Bancario Nacional.
- 12.1.9. La información mínima que deben contener y que debe ser corroborada por el oferente y / o adjudicatario, es la siguiente:

12.1.9.1. Cartas de garantía:

- 12.1.9.1.1. - Banco emisor.
- 12.1.9.1.2. - Tipo de garantía
- 12.1.9.1.3. - Número de Documento (Carta de Garantía).
- 12.1.9.1.4. - Monto de la Garantía en números y letras.
- 12.1.9.1.5. - Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- 12.1.9.1.6. - Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- 12.1.9.1.7. - A favor de la Municipalidad de Escazú.
- 12.1.9.1.8. - Número de licitación o contratación.
- 12.1.9.1.9. - Título de la licitación o contratación.
- 12.1.9.1.10. - Plazo de vigencia de la garantía.

- 12.1.9.2. **Títulos Valores:** A diferencia de los otros documentos los títulos valores no contienen toda la información que se requiere, por lo que quien los entregue en la Oficina de Valores, deberá conocerla e indicar los datos que corresponda, como son:

- 12.1.9.2.1. Tipo de garantía
- 12.1.9.2.2. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- 12.1.9.2.3. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

12.1.9.2.4. A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.

12.1.9.2.5. Número de licitación o contratación.

12.1.9.2.6. Título de la licitación o contratación.

12.1.9.2.7. Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.

12.1.9.3. **Los bonos y certificados** se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de la estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas legalmente reconocidas. Se exceptúan de presentar estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta. No se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito por la Administración; sin embargo, los que devenguen los títulos hasta el momento en que se ejecuten, pertenecen al dueño.

12.1.9.4. **Cheques Certificados o de Gerencia:** Al igual que los títulos, los cheques no contienen toda la información que se requiere, por lo que quien los entregue en la Tesorería, deberá conocerla e indicar los datos que corresponda, como son:

12.1.9.4.1. Tipo de garantía.

12.1.9.4.2. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).

12.1.9.4.3. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)

12.1.9.4.4. A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.

12.1.9.4.5. Número de licitación o contratación.

12.1.9.4.6. Título de la licitación o contratación.

12.1.9.4.7. Plazo de vigencia de la garantía.

12.2. PRÓRROGAS, ADENDAS Y ENMIENDAS

12.2.1. Cuando por alguna razón sea necesario realizar prórrogas, adendas y / o enmiendas a las garantías existentes, los documentos que se aporten como garantía deben cumplir lo indicado en los puntos anteriores para el documento que van a presentar y adicionalmente debe indicarse:

12.2.1.1. El número de garantía que se prorroga, adenda o corrige.

12.2.1.2. Tipo de garantía.

12.2.1.3. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).

12.2.1.4. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)

12.2.1.5. Número de licitación o contratación.

12.2.1.6. Título de la licitación o contratación.

12.2.2. Se aclara lo siguiente:

12.2.2.1. El Sub Proceso Tesorería no recibirá dentro de las garantías documentos como: Cinta de pago, comprobantes de Depósito a Cuentas Corrientes o de Ahorros, otros.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 12.2.2.2. Se reitera que el caso de Cheques Certificados o de Gerencia y Títulos Valores, que no contienen en sí mismos la información que se requiere, por lo que deberá presentar al Sub Proceso Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.
- 12.2.2.3. Si el interesado extravía las fotocopias que le entregó al Sub Proceso Tesorería o al Proceso Proveeduría en el proceso de recepción de la garantía, el funcionario del Sub Proceso Tesorería o del Proceso Proveeduría, le podrá suministrar una nueva copia, pero el cliente deberá cubrir el costo de las fotocopias.
- 12.2.2.4. Salvo manifestación expresa en contrario del depositante, tratándose de títulos valores y dinero en efectivo, se entiende que al ser depositados mantienen su vigencia hasta que sea procedente su devolución.
- 12.2.2.5. La garantía de cumplimiento puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en su equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día anterior a la presentación de la oferta o la suscripción del contrato, según corresponda. En este último caso el contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía, por las variaciones de tipo de cambio que le puedan afectar.

12.3. DEVOLUCION DE GARANTIAS

- 12.3.1. La garantía de participación será devuelta a petición del interesado. La solicitud para devolución de la garantía deberá presentarse ante el Proceso Proveeduría quien coordinará con el Sub Proceso Tesorería, si la garantía fue aportada en dinero en efectivo, el Proceso Proveeduría solicitará por escrito al Sub Proceso Contabilidad la confección del cheque, previa solicitud del dueño de dicha garantía con la presentación del comprobante original emitido por las cajas recaudadoras municipales o bancarias, todo con copia al expediente de contratación.
- 12.3.2. La garantía de cumplimiento será devuelta a petición del interesado ante el área técnica respectiva como administrador del contrato, quien hará la solicitud de devolución por escrito al Sub Proceso Tesorería o al Sub Proceso Contabilidad según corresponda.
- 12.3.3. Para cualquiera de los casos, devolución de garantía de participación o de cumplimiento, el interesado deberá presentar ante el Proceso Proveeduría o el área técnica según corresponda, lo siguiente:

12.3.3.1. Cuando se trata de personas físicas:

- 12.3.3.1.1. Carta donde solicita de manera formal de devolución de la garantía debidamente suscrita con número de cédula de identidad. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.
- 12.3.3.1.2. Cuando se trate de dineros depositados en efectivo deberá adjuntar el recibo original y el dinero se devolverá mediante cheque o se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia.
- 12.3.3.1.3. Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda, en la que presentó la garantía de participación o de cumplimiento.
- 12.3.3.1.4. En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice al alguien para su retiro).



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 12.3.3.1.5. - Fotocopia de la cédula de identidad del proveedor y fotocopia de la cédula de la persona autorizada para el retiro.
- 12.3.3.1.6. Original del depósito realizado en las cajas recaudadores municipales o bancarias, en el cual conste el sello de recibido, si la garantía fue en dinero en efectivo.
- 12.3.3.1.7. - Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.

12.3.3.2. Cuando se trata de personas jurídicas:

- 12.3.3.2.1. Carta donde solicita de manera formal de devolución de la garantía, firmada por el Representante Legal de la empresa y número de cédula. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.
- 12.3.3.2.2. Cuando se trate de dineros depositados en efectivo, el dinero se devolverá mediante cheque o se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia. Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda en la que presentó la garantía.
- 12.3.3.2.3. En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice al alguien para su retiro).
- 12.3.3.2.4. Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro, (en caso de que no esté aportada en el Registro de Proveedores).
- 12.3.3.2.5. Fotocopia de la personería jurídica de la empresa
- 12.3.3.2.6. Original del depósito realizado en las cajas recaudadores municipales o bancarias, en el cual conste el sello de recibido, si la garantía fue en dinero en efectivo.
- 12.3.3.2.7. Indicar medio idóneo para dar aviso de la aprobación de la solicitud, correo electrónico, fax, etc.
- 12.3.3.2.8. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.
- 12.3.3.2.9. Cuando la garantía a retirar sea un documento por endoso, el proveedor deberá presentarse ante el Sub Proceso Tesorería para su retiro hecha previamente la solicitud de devolución.

13. ELEGIBILIDAD

La elegibilidad de las ofertas queda condicionada a que la misma se ajuste a las condiciones establecidas en el presente cartel, así como lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

14. CLAUSULA DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate en la calificación se utilizarán los siguientes criterios para desempate:

- 14.1. Se otorgará una puntuación adicional a las PYME que han demostrado su condición a la Administración, según lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Ley N° 8262 y sus reglamentos. La puntuación a asignar será la siguiente:



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

14.1.1. PYME de industria, cinco (5) puntos

14.1.2. PYME de servicio, cinco (5) puntos

14.1.3. PYME de comercio, dos (2) puntos

14.2. En caso de presentarse empate en la calificación se utilizarán los siguientes criterios para desempate:

14.2.1. La oferta de menor precio total cotizado.

14.3. De continuar el empate se procederá a realizar una rifa en presencia de las partes en el Proceso Proveeduría de la Municipalidad de Escazú.

15. CONDICIONES GENERALES PARA LOS CONTRATOS

15.1. La persona física o jurídica adjudicada deberá suscribir un contrato administrativo, cuya fecha de inicio se comunicará por escrito una vez obtenida su aprobación interna por parte del Proceso de Asuntos Jurídicos de esta Municipalidad.

15.2. Al contrato que se firme le será aplicable lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y demás instrumentos jurídicos sobre la materia, por tal motivo se tienen por incorporados.

15.3. La firma del contrato se realizará en el Proceso Proveeduría de la Municipalidad por parte del contratista. Será suscrito por quien ostente la respectiva representación legal en el plazo señalado por la Administración para este efecto.

15.4. Si existieren modificaciones respecto al representante legal, deberá ser presentada mediante certificación de un notario público, dicha modificación donde se señale la nueva persona que ostenta la representación legal de la empresa, o que tiene pleno poder para ello. Para efectos de la firma se exigirá la cédula de identidad vigente o documento de identificación vigente (cédula de residencia, pasaporte, otro)

15.5. El contrato empezará a regir después de que sea aprobado por el Proceso Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Escazú, para lo cual se contará con la orden de inicio del Proceso Servicios Institucionales y Control de Activos.

16. CESIÓN DEL CONTRATO

Según lo estipulado en el Artículo N° 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la cesión de contrato se debe ajustar a los siguientes términos:

16.1. Los derechos y obligaciones derivados de un contrato en ejecución o listo para iniciarse podrán ser cedidos a un tercero, siempre que no se trate de una obligación personalísima.

16.2. En todo caso la cesión debe ser autorizada por la Administración mediante acto debidamente razonado, en el que al menos analizará:

16.2.1. Causa de la cesión.

16.2.2. El cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel.

16.2.3. Que el cesionario no esté afectado por alguna causal de prohibición.

16.2.4. Ventajas de la cesión de frente a resolver el contrato.

16.2.5. Eventuales incumplimientos del cedente hasta el momento y medidas administrativas adoptadas.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

16.3. Si la cesión excede el cincuenta (50) por ciento del objeto contractual, independientemente del avance en su ejecución, deberá ser autorizada por la Contraloría General de la República de la República, quien resolverá dentro del décimo día hábil una vez presentada la solicitud. La petición de la Administración deberá contener como mínimo la solicitud formulada por el cedente; aceptación del cesionario y cualquier documentación que resulte pertinente en relación con sus condiciones, cartel y resolución motivada de la Administración.

16.4. El cesionario queda subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente y este quedará libre de todas las obligaciones con la Administración. En el supuesto de que la cesión genere modificaciones contractuales éstas seguirán los procedimientos comunes establecidos al efecto.

17. CESIÓN DE FACTURAS

17.1. Los derechos de cobro frente a la Administración podrán cederse en cualquier momento, sin que sea necesario el consentimiento de ésta, ni de la Contraloría General de la República. Sin embargo, deberá informarse a la entidad una vez que la cesión sea convenida, sin detrimento de los montos que por concepto de multas y cláusulas penales se deban resarcir con dicho pago, los cuales se deducirán automáticamente del monto. Antes de esa comunicación cualquier pago hecho a nombre del contratista surtirá efecto liberatorio.

La Administración, no podrá negarse a pagar al cesionario, pero si podrá oponer la excepción de falta de cumplimiento o cumplimiento defectuoso de lo pactado.

La cesión de pago aceptada por la Administración no exonera al contratista de sus obligaciones y tampoco convierte al cesionario en parte contractual. El cesionario del crédito asume por completo el riesgo por el no pago de la obligación por parte de la Administración, originado en las excepciones antes dichas.

Carecen de efecto legal las leyendas incluidas en las facturas comerciales que supongan aceptación del objeto contractual o renuncia a reclamos posteriores derivados de la simple recepción del documento de cobro.

17.2. Para gestionar el trámite de pago de facturas de esta Municipalidad las personas físicas o jurídicas, que vía contratos de cesión adquieran los derechos de crédito de aquellos terceros cuyo deudor sea la Municipalidad de Escazú, con tres (3) días hábiles de antelación a la presentación de la factura original ante el Proceso Servicios Comunes, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

17.2.1. Se deberá presentar la solicitud formal dirigida a la Jefatura del Proceso de Recursos Financieros, presentado copia de la personería jurídica vigente, indicación de los terceros autorizados para realizar los trámites de cesión de facturas y firmas autenticadas de los autorizados.

17.2.2. Aporte el testimonio de escritura del contrato de cesión de factura mediante el cual se trasladan los derechos de crédito a un tercero o el contrato entre partes con fecha cierta, según las formalidades del Código Civil, en original.

17.2.3. Los testimonios de escritura pública, además de los requisitos del Código Civil, deben contener los datos personales del cedente y cesionario, el número de factura cedida, fecha de la factura, monto bruto y líquido de la factura, número del procedimiento de contratación administrativa, orden de compra y descripción del objeto de la cesión. La estimación del contrato deber ser igual a la sumatoria de los montos brutos de las facturas cedidas e indicación exacta del número de cuenta bancaria y número de cuenta cliente en la cual la Municipalidad debe hacer efectivo el pago del crédito.

La forma de pago se ajustará a lo indicado en el punto N° 15 del Capítulo Segundo del pliego de condiciones.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

17.2.4. En los contratos privados, además de la información indicada en el punto anterior, se debe adjuntar fotocopia certificada de la personería jurídica vigente, fotocopia certificadas de las cédulas de identidad en caso de personas físicas, fotocopia de las cédulas de identidad de los representantes legales y certificación de la cuenta cliente emitida por la respectiva institución financiera.

Las firmas deberán venir debidamente autenticadas por un notario público en papel de seguridad y adjuntan la fecha cierta del respectivo contrato de cesión, acatando lo dispuesto por el Consejo Superior Notarial mediante la normativa que se indica a continuación:

17.2.4.1. Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 97, Alcance N° 93, del veintidós de mayo de dos mil trece.

17.2.4.2. Modificación, Reforma y Adición a los Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, Acuerdo N° 2014 – 003 – 007, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 51 el trece de marzo de dos mil catorce.

17.2.4.3. Reforma al Artículo N° 32 de los Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, Acuerdo N° 2014 – 016 – 008, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 192 del siete de octubre de dos mil catorce.

18. OBSERVACIONES FINALES

18.1. Todo oferente debe cumplir con todos los aspectos estipulados en el cartel.

18.2. Se adjudicará a un solo proveedor según el mejor precio global, aunque se realice la adjudicación de forma parcial.

18.3. Se advierte que las especificaciones técnicas de este cartel fueron dadas por La Oficina de Tecnologías, por tanto, son de entera responsabilidad de ese Proceso.

18.4. En caso fortuito la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de Buena Fe entre las partes. Es claro que la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de verificar en cualquier momento sin previo aviso, y confirmar los datos que a su juicio se considere necesario investigar. La falsedad de algún dato o información descalifica inmediatamente la oferta de concurso. Todo a la luz de los principios de eficiencia y eficacia que rige la materia de contratación administrativa. Atentamente.

Licda. Laura Cordero Méndez
Proveedora Municipal
Gerencia de Gestión Hacendaria



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

CAPÍTULO SEGUNDO

Objeto Contractual, Requisito y Especificaciones Técnicas

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

1.1. La Municipalidad de Escazú requiere contratar por medio de la modalidad por demanda a una empresa consultora reconocida para los servicios de consultoría en la implementación del cierre de brechas de tecnologías de información, que hayan sido identificadas como producto de las auditorías realizadas previamente sobre los procesos y documentos del área de tecnología de la Municipalidad, así como otras brechas detectadas por el departamento de Tecnologías de Información. Se espera que en alineación con las mejores prácticas de COBIT, ITIL, TOGAF, y los estándares como ISO 27001 y 22301 se pueda ejecutar acciones tendientes a cerrar o minimizar tales brechas en un período de 3 años.

2. REQUISITOS GENERALES

- 2.1. Entender la estrategia de TI definida por parte de la Municipalidad y su alineación con los objetivos Institucionales.
- 2.2. Proporcionar transferencia de conocimientos a La Municipalidad de Escazú, de manera que pueda repetir los procedimientos aplicados en la consultoría.
- 2.3. Revisar y proponer la actualización que resulte necesaria a la normativa interna relacionada con los elementos de consultoría que sean planificados conjuntamente entre la Municipalidad de Escazú y el consultor.
- 2.4. Proponer las metodologías que contribuyan a la correcta ejecución de tareas tendientes a cerrar las brechas identificadas previamente en el área de tecnologías de información.
- 2.5. La persona jurídica oferente para este cartel debe cotizar precios unitarios por hora de cada uno de los recursos humanos solicitados para la resolución de las actividades a resolver, según la tabla del denominada **TABLA DE BIENES REQUERIDOS**.

3. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

- 3.1. **Plazo:** Este contrato tiene una vigencia por un período de doce (12) meses. Podrá ser prorrogado como máximo por tres (3) períodos iguales, para un total de cuarenta y ocho (48) meses, si con noventa (90) días de anticipación a su vencimiento la Administración no comunica por escrito su deseo de darlo por concluido, todo con base en la experiencia y ejercicio del contrato, a juicio exclusivo de la Municipalidad.
- 3.2. La consultoría está conceptualizada bajo el esquema de consumo según demanda, conforme a lo indicado en el Artículo N° 162 b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, con el cual se pretende contar con un proveedor que disponga de la capacidad para satisfacer las necesidades que la Municipalidad requiera, respecto a la prestación del servicio objeto de esta contratación. Bajo esta modalidad se pactará con el oferente que resulte adjudicatario un modelo de horas de servicios (horas Líder de Proyecto, horas Consultor Experto, horas Profesional adicional) de consultoría especializada bajo demanda para apoyar la implementación del cierre de brechas de tecnologías de información, que hayan sido identificadas como producto de las auditorías realizadas previamente sobre los procesos y documentos del área de tecnología de la Municipalidad. Durante la ejecución contractual, la Municipalidad conjuntamente con el consultor proveedor definirá un plan de trabajo y una estimación de las horas que tomará el brindar el trabajo específico referido al cierre de brechas identificadas. Por lo tanto:



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 3.2.1. La persona jurídica adjudicada debe cotizar precios unitarios por hora de cada uno de los recursos humanos solicitados para la resolución de las actividades a resolver.
- 3.2.2. La persona jurídica adjudicada deberá estar en condiciones de suministrar una mayor cantidad de horas de servicio, según sea requerido por la Administración a través de una Orden de Compra y con cuarenta y ocho (48) horas de antelación.
- 3.2.3. Se estima que la consultoría se dé a lo largo de tres (3) años consecutivos, teniendo estimado un presupuesto inicial para el primer año de ₡ 10.000.000,00 (diez millones de colones), siendo que este monto es de referencia y no un compromiso para la Municipalidad, dado que la misma pagará solo por lo realmente consumido.
- 3.2.4. Conforme la Municipalidad requiera los servicios le solicitará al oferente que resulte adjudicatario, la prestación del mismo, mediante un reporte o solicitud de servicio, mediante correo electrónico, indicando lo siguiente:
 - 3.2.4.1. Descripción del servicio de consultoría requerido, detallando la brecha que se busca cerrar o minimizar indicada en los informes de auditorías previamente realizadas.
 - 3.2.4.2. Fecha de solicitud del servicio de consultoría.
- 3.2.5. Plazo de respuesta para la atención del servicio de consultoría requerido una vez analizado por ambas partes.
- 3.3. Después de recibida la notificación de solicitud de servicio, el adjudicatario deberá presentar, en un plazo máximo de 10 días hábiles, un plan de ejecución del servicio de consultoría que se haya solicitado y conjuntamente con la Municipalidad, se acordará la fecha máxima de inicio de las labores requeridas.
- 3.4. A continuación, se presenta, a manera de ejemplo las actividades a realizar. Es importante recalcar que las mismas no son la totalidad de las posibles actividades a realizar por parte del adjudicatario en el marco de la presente contratación y que no necesariamente será requerida consultoría por parte de la Municipalidad para la planificación, ejecución, control y seguimiento de las mismas, quedando a discreción de la Municipalidad solicitar o no apoyo al proveedor sobre las mismas:
 - 3.4.1. Alineación estratégica:
 - 3.4.1.1. Analizar plan estratégico de TI
 - 3.4.1.2. Analizar los objetivos estratégicos del Gobierno y las municipalidades
 - 3.4.1.3. Identificar las brechas y proponer los ajustes necesarios para una adecuada alineación
 - 3.4.1.4. Adecuación de las políticas de TI con la estrategia definida
 - 3.4.2. Estándares de TI
 - 3.4.2.1. Generar documento con alcance, objetivos, estructura del área, secciones de TI a considerar en política e indicadores de cumplimiento.
 - 3.4.2.2. Establecer una política de TI relacionada con los estándares del hardware, software, aplicativos, herramientas, recursos
 - 3.4.2.3. Analizar los elementos que no se encuentren estandarizados y documentar las ventajas de contar con un estándar para todos los recursos de la municipalidad
 - 3.4.2.4. Política y procedimiento sobre temas de configuración, mantenimiento, actualización, depuración, etc. de redes.
 - 3.4.2.5. Mesa de Servicio: Política de cómo se administrarán los tiquetes de los usuarios. Sólo se atenderá por mesa de servicio.
 - 3.4.2.6. Procedimientos relacionados para todas las políticas de TI.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

3.4.3. Gestión de riesgos:

- 3.4.3.1. Validar las normas de SEVRI y compararlas con los procedimientos actuales
- 3.4.3.2. Generar política relacionada a la Gestión del Riesgo Tecnológico
- 3.4.3.3. Diseñar procedimiento para la identificación de riesgos de tecnología

3.4.4. Seguridad de la información:

- 3.4.4.1. Analizar el estado actual de Seguridad de la Información
- 3.4.4.2. Analizar las brechas del diagnóstico realizado y brindar opciones para solventarlas
- 3.4.4.3. Generar política de alto nivel para la implementación de acciones vivas que solventen temas de Seguridad de la Información.

3.4.5. Clasificación de la información:

- 3.4.5.1. Validar el inventario de activos
- 3.4.5.2. Identificar los procesos críticos
- 3.4.5.3. Determinar la criticidad de la información relacionada a los procesos críticos
- 3.4.5.4. Generar política de alto nivel para la Clasificación de la Información (recomendaciones para evitar la fuga de datos)

3.4.6. Estructura, manual de puestos y segregación de funciones:

- 3.4.6.1. Mapear las funciones de cada puesto con los servicios de TI
- 3.4.6.2. Identificar para cada puesto en que servicios de TI su rol será de Backup

3.4.7. Protección de contraseñas:

- 3.4.7.1. Revisar normas técnicas de la contraloría
- 3.4.7.2. Analizar los procedimientos actuales del manejo de contraseñas basados en la auditoría
- 3.4.7.3. Generar política relacionada
- 3.4.7.4. Recomendar un procedimiento para el resguardo de contraseñas

3.4.8. Administración del centro de datos:

- 3.4.8.1. Revisar normas técnicas de la contraloría
- 3.4.8.2. Analizar los procedimientos actuales de la administración del Centro de Datos
- 3.4.8.3. Comparar las prácticas contra las mejores prácticas de Centro de Datos (ej ANSI)
- 3.4.8.4. Generar política sobre la administración del DC

3.4.9. Gestión de accesos y usuarios:

- 3.4.9.1. Identificar las brechas e inconsistencias en el contrato
- 3.4.9.2. Coordinar sesión de entendimiento con proveedor sobre los sistemas que cuentan con usuarios privilegiados
- 3.4.9.3. Identificar escenarios que solventen el riesgo
- 3.4.9.4. Documentar las acciones para tratarlas o para documentar el riesgo y enviar a aprobación para la aceptación del riesgo.
- 3.4.9.5. Generar política sobre la Gestión del Active Directory, alcance, responsables y procesos relacionados.
- 3.4.9.6. Generar política para la administración de accesos en los sistemas (entrada, salidas (temporales o definitivas)



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 3.4.9.7. Graficar los flujos para el entendimiento de responsabilidades
- 3.4.9.8. Definir los indicadores de cumplimiento
- 3.4.9.9. Revisión periódica de los usuarios obsoletos en los sistemas
- 3.4.10. Contratos de proveedores:
 - 3.4.10.1. Analizar los procedimientos actuales sobre la administración de los proveedores y los servicios que brinda
 - 3.4.10.2. Generar política que defina los lineamientos en materia de responsabilidades, monitoreo, evaluación y seguimiento.
 - 3.4.10.3. Establecer controles de evaluación a los servicios.
- 3.4.11. Administración de cambios:
 - 3.4.11.1. Analizar el o los contratos con proveedores
 - 3.4.11.2. Validar la recomendación sobre los "ambientes de pruebas" como una posible opción de mitigar el riesgo de cambios no controlados o el uso de una "mesa de ayuda"
 - 3.4.11.3. Generar política sobre la Administración de Cambios tanto interna como externa
- 3.4.12. Administración de incidentes y problemas
 - 3.4.12.1. Política y procedimiento.
- 3.4.13. Ambiente de Pruebas:
 - 3.4.13.1. Analizar y brindar posibles opciones para gestionar ambientes de pruebas
 - 3.4.13.2. Generar política sobre la gestión de ambientes de pruebas y esta deberá ser relacionada con la Política de Administración de Cambios
- 3.4.14. Gestión de respaldos, restauración de respaldos y administración de configuraciones:
 - 3.4.14.1. Analizar los procedimientos actuales sobre los respaldos de usuarios y servicios de TI
 - 3.4.14.2. Analizar las mejoras y generar política que indique la gestión adecuada de la restauración de respaldos y respaldos per sé
 - 3.4.14.3. Documentar el flujo de datos (sin imágenes) de cómo gestionar los respaldos en TI basado en la ISO91000
 - 3.4.14.4. Generar política de Administración de Configuraciones, esta se relaciona con la política de Respaldos
- 3.4.15. Gestión y planificación general del entorno de TI:
 - 3.4.15.1. Administración de Capacidad y Desempeño de la Infraestructura Tecnológica
 - 3.4.15.2. Análisis de Tendencia y Desempeño
 - 3.4.15.3. Metodología de Proyectos
 - 3.4.15.4. Beneficios de las adquisiciones de TI
 - 3.4.15.5. Revisión integral de las necesidades tecnológicas
 - 3.4.15.6. Mantenimiento de la infraestructura
 - 3.4.15.7. Administración de Datos
 - 3.4.15.8. Monitoreo y gestión de Base de Datos
 - 3.4.15.9. Base de Datos
 - 3.4.15.10. Auditoria de logs



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 3.4.16. Dado que el esquema de pago consiste en horas de consultoría, consumibles contra demanda, el ADJUDICATARIO debe entregar informes de ejecución de las actividades realizadas durante cada mes, donde se indiquen las actividades concluidas y aceptadas por parte de La Municipalidad.
- 3.4.17. El plan de trabajo debe proponer una estrategia para realizar la transferencia de conocimiento, a los distintos actores institucionales de cada proyecto. El mismo, debe detallar la metodología a emplear, los temarios, el contenido, tiempo estimado y requerimientos a cumplir por la institución. Además, un cronograma en una herramienta de uso común, en donde se reflejen las actividades a desarrollar. Dicho cronograma debe indicar las actividades agrupadas por fase, duración, tiempo estimado, recursos genéricos involucrados y costo por hora estimado por actividad:
- 3.4.18. Los consultores que **EL ADJUDICADO** designe para atender la ejecución de la presente contratación, podrán mantenerse en las instalaciones de La Municipalidad, en el horario de trabajo oficial (de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.), si se requiere como parte de los alcances de la presente contratación.
- 3.4.19. **EL ADJUDICADO** debe garantizar la presencia, en las actividades programadas que así lo requieran por su complejidad o importancia, de personal especializado en el tema, como apoyo para el equipo de trabajo asignado
- 3.4.20. En el caso referido a la gestión de cada uno de los procesos, se utilizarán los instrumentos de calidad para el seguimiento y ejecución de proyectos de la Municipalidad, para todo lo referente a esta contratación; sin embargo, en el caso, de que **EL ADJUDICADO** proponga su propia metodología para la gestión de los procesos, esta podrá ser evaluada por la Municipalidad, para su aceptación, siempre y cuando, se determine que cumple con las etapas o procesos mínimos para su desarrollo.

4. REQUISITOS INDISPENSABLES DE LA EMPRESA

- 4.1. Datos Generales de la empresa oferente: La propuesta debe especificar una descripción de la empresa oferente: nombre de la empresa, razón social, representante legal, ubicación de sus oficinas, número telefónicos, número de fax, dirección de página Web, estructura organizativa, número de empleados, socios de negocio, clientes referenciales, etc.

Nombre de la Compañía:
Domicilio Legal:
Nombre del Gerente o Responsable Legal:
Teléfonos, Fax, Página Web:

- 4.2. La empresa que lleve a cabo la consultoría debe demostrar experiencia de mínimo 10 años en el campo de la consultoría nacional o internacional. Para lo anterior las empresas deberán mostrar declaración jurada que demuestre que lleva operando más de 10 años a nivel nacional o internacional. La Municipalidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada, por lo que se debe indicar claramente el nombre de la empresa y los números telefónicos donde se puede localizar a la persona que emite la constancia.
- 4.3. Como requisito de admisibilidad los oferentes deberán demostrar que cuentan con experiencia positiva mínima de tres (3) años en la prestación de servicios de consultoría, demostrado con la aportación la tabla de referencia.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

Además, aportar listado de proyectos, ubicados a nivel nacional y / o internacionales, a los cuales les ha brindado el servicio según la siguiente tabla.

Persona Contacto	Empresa	Descripción Proyecto	Persona Encargada de Implementar el Proyecto	Fecha Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha Final (dd/mm/aaaa)	Teléfono

4.4. La empresa oferente deberá demostrar experiencia en el desarrollo, planificación, ejecución, revisión, auditoría y/o gestión de proyectos de consultoría que involucren mejores prácticas como son: COBIT, ITIL, TOGAF, así como estándares internacionales como son ISO 27001 y 22301.

4.5. A efecto de acreditar lo anterior, la empresa oferente deberá demostrar:

4.5.1. Experiencia en al menos cinco (5) proyectos exitosos donde se brindaron servicios de consultoría respecto a entornos de TI en base a mejores prácticas como COBIT, ITIL, TOGAF, ISO 27001, ISO 22301, dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha fijada para la apertura de las ofertas para lo cual deberá presentar cuadro con los datos de los citados proyectos como son:

Persona Contacto	Empresa	Descripción Proyecto	Persona Encargada de Implementar el Proyecto	Prácticas, estándares o metodologías propias utilizadas.	Año de ejecución	Teléfono

4.6. Contar con una o varias metodologías basada en prácticas líderes, para la entrega de servicios de consultoría de TI, para lo cual deberá presentar cuadro certificado por abogado con los datos de las metodologías que son utilizadas por la empresa.

4.7. Contar con los especialistas certificados en las mejores prácticas solicitadas en este documento dentro de su planilla formal.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

5. ROLES DE PROFESIONALES

#	Roles	Descripción del Rol
1	Líder de Proyecto	El Líder Experto será un Gerente de Consultoría y será responsable por garantizar que las metodologías a utilizar durante la prestación del soporte sean las adecuadas, brindando consultoría respecto a prácticas líderes y aportes estratégicos basados en sus experiencias previas con clientes similares y además asegurar que la ejecución del proyecto esté acorde a los estándares y el alcance solicitados.
2	Consultor Experto	El Consultor Experto será uno o más Consultores con experiencia en los quince aspectos indicados en el cartel. Será responsable por la ejecución de las actividades en sitio y remotas del soporte a ser brindado. Deberá proveer un adecuado control de calidad sobre las actividades a ser realizadas por parte del personal de la Municipalidad en los casos que aplique y a su vez garantizará que los modelos a utilizar durante la ejecución del proyecto están acordes con las prácticas internacionalmente aceptadas. Será responsable en la guía al personal de la Municipalidad y en la elaboración de los procedimientos que sean necesarios.
3	Profesional adicional	El Profesional adicional será uno o más Consultores con conocimientos en los quince aspectos indicados en el cartel. Será responsable por apoyar al Consultor Experto en la ejecución de las actividades en sitio y remotas del soporte a ser brindado en los casos que pudiera ser necesario.

6. REQUISITOS INDISPENSABLES DE LOS PROFESIONALES

- 6.1. La empresa deberá asignar un **Líder de Proyecto** que posea la certificación CISA (Certified Information Systems Auditor) y alguna de las certificaciones: ITIL Foundation, COBIT 5 o TOGAF, a fin de garantizar que las metodologías a utilizar durante la planificación y ejecución del proyecto están acorde a los estándares solicitados (deberá de presentar la evidencia de dicha certificación), adicionalmente el líder asignado deberá demostrar tener más de cinco (5) años de experiencia en la participación y/o liderazgo de proyectos similares y cinco (5) años de pertenecer a una empresa de consultoría reconocida.
- 6.2. El perfil del Líder de Proyecto asignado para desarrollar esta consultoría deberá poseer:
 - 6.2.1. Grado académico mínimo de licenciado en Informática, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.
 - 6.2.2. Es deseable que tenga algún título de especialización o maestría en tecnología, computación o sistemas de información.
 - 6.2.3. Disponer actualmente dentro de la empresa un rango de Líder de proyectos, Gerente o Gerente Senior.
- 6.3. Igualmente, la empresa deberá asignar como mínimo un (1) consultor al proyecto, que tendrá el rol de Consultor Experto, que posea la certificación CISA (Certified Information Systems Auditor) o CISM (Certified Information Security Manager), lo anterior a fin de proveer un adecuado seguimiento y control de calidad a las actividades a ser ejecutadas y a su vez garantizar que los modelos a utilizar durante la ejecución del proyecto están acorde con las prácticas líderes. El profesional asignado como Consultor Experto deberá demostrar tener más de cinco (5) años de experiencia en el área de TI manejando algunas de las mejores prácticas y estándares mencionados en la presente contratación.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 6.4. El perfil del Consultor Experto asignado para desarrollar esta consultoría deberá poseer:
- 6.4.1. Grado académico mínimo de licenciado en Informática, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.
 - 6.4.2. Disponer actualmente dentro de la empresa un rango de Consultor Experto, Consultor Senior, o Gerente.
- 6.5. El oferente no podrá cambiar el personal asignado sin previa autorización de La Municipalidad. Si se aprueba dicha sustitución el oferente deberá presentar la documentación pertinente, que certifique que el sustituto supera o iguala las credenciales del titular.
- 6.6. Los **profesionales adicionales** que considere incluir el proveedor deben de estar certificados, por lo menos, en alguna de las prácticas líderes indicadas previamente: COBIT, ITIL, TOGAF, CISA, CISM o estándares como ISO 27001 o ISO 22301 o similares y contar con mínimo dos (3) años de experiencia en el desarrollo de proyectos similares.
- 6.7. Se debe especificar para cada miembro del equipo la siguiente información resumen:

Resumen del perfil profesional	
Nombre	
Título Académico	
Posición en la empresa	
Rol y responsabilidades que tendrá en el Proyecto	
Detalle de proyectos similares en los que ha participado (Empresa, fechas, descripción del proyecto, referencias)	

- 6.8. El oferente, deberá aportar el currículum vitae de cada funcionario mencionado en la oferta, con el propósito de analizar experiencia y área de especialización del mismo; y así emitir mejor criterio de la participación del funcionario en la ejecución de eventuales tareas con la municipalidad. Esta experiencia deberá ajustarse a los requerimientos contenidos en este cartel de contratación.

7. CONFIDENCIALIDAD.

- 7.1. Para el bien y/o servicio solicitado se requiere que la empresa presente, bajo Declaración Jurada, documento donde indique que se compromete a mantener absoluta confidencialidad sobre:
- El bien y/o servicio que se está brindando al a la Municipalidad.
 - La información y/o datos que le sean suministrados antes y durante el lapso contratado.
 - Los esquemas de infraestructura, configuración e instalación llevados a cabo derivados del bien y/o servicio que se está brindando a la Municipalidad.
- 7.2. El oferente entiende que debe existir un acuerdo de confidencialidad por parte de todo el equipo de trabajo de la empresa oferente. Para tal efecto existirá una cláusula contractual donde se indicará la obligación del contratista sobre la prohibición de divulgar cualquier tipo de información a la que tenga acceso.
- 7.3. De comprobarse la divulgación de información en forma parcial o total, la Municipalidad procederá a realizar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes según la Ley.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 7.4. El oferente deberá entregar una declaración jurada donde la empresa a través de su representante legal se compromete a lo indicado en relación a la confidencialidad. De igual forma se debe entregar una declaración jurada por cada una de las personas que conformarán el equipo de trabajo o tendrán acceso a información de la Municipalidad
- 7.5. Si se requiriera divulgar información, la empresa contratada se compromete a obtener la aceptación de la Municipalidad por escrito antes de proceder a divulgar la información.
- 7.6. La información generada por la empresa contratada en relación a la operatividad del bien y/o servicio y la información suministrada por la Municipalidad, será utilizada únicamente por el personal autorizado de la Municipalidad, y el grupo de trabajo operativo que la empresa contratada designe para brindar el bien y/o servicio a la Municipalidad, previa entrega de declaración jurada de cada miembro del grupo de trabajo operativo.
- 7.7. El oferente debe prevenir e impedir la duplicación, reproducción o copia de la información descrita en el punto anterior, por parte de los funcionarios de la empresa contratada.
- 7.8. La información contenida en las bases de datos, archivos, medios de almacenamiento y otros sistemas es propiedad de la Municipalidad, en los casos que la Municipalidad autorice su uso para un proyecto o actividad específico deben ser utilizados únicamente para los fines previamente establecidos por las partes, una vez terminada la ejecución, la empresa contratada deberá eliminar toda la información que sea propiedad de La Municipalidad.
- 7.9. Toda información de los modelos, esquemas, procesos, configuraciones o infraestructura de Seguridad Informática de la Municipalidad no podrán ser utilizados para ningún tipo de divulgación o presentaciones a otras empresas, o personas bajo ninguna forma.
- 7.10. Se deben establecer las personas contacto responsables por ambas partes (Oferente y la Municipalidad) para el manejo de la información que se envíe y se reciba, no se deberá suministrar ninguna información a personas que no estén previamente autorizadas por la Municipalidad.
- 7.11. La empresa contratada debe utilizar toda la información que brinde la Municipalidad, en forma estrictamente confidencial y únicamente para actividades directamente relacionadas con los bienes y/o servicios contratados.

8. CONTROL DE CALIDAD

- 8.1. Una vez adjudicada la contratación, el Sub proceso Tecnologías de Información aplicará los siguientes controles de calidad:
- 8.2. El sistema de control de calidad será responsabilidad del Sub proceso Tecnologías de Información, la cual verificará que se reciban los servicios acordes a los lineamientos de calidad respectivos, esto lo realizará mediante revisiones periódicas del avance del trabajo.
- 8.3. La Administración se reserva el derecho de rescindir o resolver la contratación, para lo cual se realizará una comunicación por escrito con una antelación de ocho días naturales sin responsabilidad de ningún tipo.
- 8.4. En caso de duda la administración podrá realizar la verificación de los documentos, constancias, pólizas de seguros, certificaciones, y otros aportados por los oferentes que considere necesario.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

9. FACTORES DE EVALUACIÓN

9.1. Precio 70%

9.1.1. Se calificará el factor precio en un 70%, proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido. Este deberá de venir exento de impuestos, firme y definitivo.

$$FP = (P1/P2) \times 70\%$$

Donde:

P1 será la oferta de menor precio.

P2 será la oferta a calificar.

9.2. Experiencia Positiva 30%

9.2.1. Se evaluará tomando en cuenta el factor experiencia positiva en la prestación del servicio de consultorías en auditoria en condiciones similares, en un 30% sea en Costa Rica como en otros países de la región Centroamericana, según tabla adjunta y medida en meses cumplidos. Para demostrar la experiencia profesional, se deberá aportar los requisitos indicados en el punto N° 4.3 del Capítulo Segundo del pliego de condiciones.

Experiencia	30%
De 24 meses a 36 meses	10%
De 37 meses a 49 meses	20%
Más de 50 meses	30%

9.2.2. Se tomarán en cuenta únicamente los servicios que cuenten con una prestación en el desarrollo de servicios en Auditoria de Sistemas los últimos cinco (5) años (2012, 2013, 2014, 2015 y 2016). Únicamente se tomará en cuenta la experiencia indicada en proyectos iniciados y finalizados durante el periodo solicitado.

9.3. La Municipalidad adjudicará a favor de la propuesta de mayor puntaje total. En caso de presentarse empate en la calificación, se utilizará como criterio para el desempate los siguientes elementos en su orden:

9.3.1. Se adjudicará a la empresa que tenga el mejor puntaje en el factor precio.

9.3.2. Se adjudicará la oferta que obtenga el mayor puntaje en experiencia acreditada según los términos del cartel.

9.3.3. De continuar el empate se procederá a realizar una rifa en presencia de las partes en el Proceso Proveeduría de la Municipalidad de Escazú.

9.4. La contratación se adjudicará de maneta total por las tres líneas a aquella oferta que obtenga el mayor puntaje en la evaluación.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

10. MULTAS Y CLAUSULA PENAL

- 10.1. Se cobrará un 1 % del total adjudicado por cada incumplimiento detectado por la Oficina de Tecnologías de Información en cuanto a lo solicitado en este cartel o cualquier anomalía que afecte que el servicio se preste exitosamente y a satisfacción de la Municipalidad, llegando a un máximo de 25 % luego de este porcentaje se disuelve la compra, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor. El monto se retendrá de las facturas a cobrar.
- 10.2. Si durante la ejecución del contrato la Oficina de Tecnologías de Información comprueba que el contratista no cuenta con la póliza de riesgos de trabajo, o que se encuentra moroso ante la CCSS o se encuentre en situación irregular con respecto a los permisos de circulación o bien, no atiende las especificaciones técnicas indicadas o las correcciones que se le indiquen, se suspenderá la ejecución del contrato, otorgando un tiempo preventivo para arregle su situación antes de reanudar labores o prescindir de sus servicios si así la situación lo amerita.
- 10.3. En relación con la rescisión y resolución del contrato objeto de este cartel, rige lo estipulado en los artículos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

11. FORMA DE PAGO

- 11.1. El Sub proceso Tecnologías de Información hará un solo pago al finalizar la prestación del servicio, recibido el mismo a satisfacción y evaluado por dicha oficina, quien recibirá la factura original por parte del adjudicado respectivo. Sin embargo, entiéndase que la Municipalidad de Escazú cuenta con un plazo máximo de treinta (30) días naturales para pagar por cada factura presentada. Los pagos se realizarán en colones costarricenses, aunque se haya adjudicado en moneda extranjera de acuerdo con la oferta presentada.

TABLA DE BIENES REQUERIDOS

” Contratación de Servicio de consultoría en auditoría”

Reglón de Pago	Cantidad	Unidad de Pago	Descripción	Precio Unitario en Números (colones)
1	1	Hora	Hora de trabajo Líder de Proyecto	
2	1	Hora	Hora de trabajo Consultor Experto	
3	1	Hora	Hora de Profesional adicional	

- 11.2. La Municipalidad de Escazú no tramitará pago alguno sobre facturas que no estén debidamente timbradas o que indiquen el dispensado del timbraje, según lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda, por tanto, el Oficina de Tecnologías de Información procederá con la respectiva devolución de la factura a la persona que corresponda.
- 11.3. La Municipalidad de Escazú se encuentra exento de impuestos mediante Ley N° 7794, publicada en la Gaceta n°94 del 30 de abril de 1998.
- 11.4. Del monto de cada factura se rebajará el 2% (dos por ciento), por retención adelantada del impuesto de la renta, salvo en aquellas excepciones que la Ley del impuesto sobre la renta (N°7092) contempla en forma expresa, de conformidad con lo que dispone en su Artículo N° 3. Para lo cual, la persona adjudicada deberá acreditar debidamente tal condición ante la Administración Municipal.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 11.5. En caso de cotizaciones en dólares de los Estados Unidos de América, se utilizará el tipo de cambio de venta de referencia que reporte el Banco Central de Costa Rica para el día en que se emite el pago.
- 11.6. Se advierte que de no tramitarse el pago antes de concluir actividades en diciembre del dos mil diecisiete (2017), este pasará a trámite de liquidación y quedará como compromiso pendiente para pagar el año próximo año. Por lo que se suspenderá el pago de actividades hasta que la Contraloría General de la Republica otorgue la aprobación del presupuesto respectivo.

12. CESIÓN DE FACTURAS

- 12.1. Para los trámites de pago de facturas de esta Municipalidad de las personas físicas o jurídicas que vía contratos de cesión adquieran los derechos de crédito de aquellos terceros cuyo deudor sea la Municipalidad de Escazú, con tres días hábiles de antelación a la presentación de la factura original ante la Oficina de Tecnologías información, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- 12.2. Se deberá presentar la solicitud formal dirigida a la Jefatura del Subproceso de Recursos Financieros, presentado copia de la personería jurídica vigente, indicación de los terceros autorizados para realizar los trámites de cesión de facturas y firmas autenticadas de los autorizados.
- 12.3. El testimonio de escritura del contrato de cesión de factura mediante el cual se trasladan los derechos de crédito a un tercero o el contrato entre partes con fecha cierta, según las formalidades del Código Civil, en original.
- 12.4. Los testimonios de escritura pública además de los requisitos del Código Civil deben contener los datos personales del cedente y cesionario, el número, fecha, monto bruto y líquido de la factura, número de la contratación administrativa-orden de compra y descripción del objeto de la cesión. La estimación del contrato deber ser igual a la sumatoria de los montos brutos de las facturas cedidas e indicación exacta de la cuenta bancaria y cuenta cliente, en la cual la Municipalidad debe hacer efectivo el pago del crédito.
- 12.5. En los contratos privados, además de la información indicada en el punto anterior, se debe adjuntar fotocopia certificada de la personería jurídica vigente, fotocopia certificadas de las cédulas de identidad en caso de personas físicas, fotocopia de las cédulas de identidad de los representantes legales y certificación de la cuenta cliente emitida por la respectiva institución financiera. Las firmas deberán venir debidamente autenticadas por un notario público en papel de seguridad y adjuntan la fecha cierta del respectivo contrato de cesión, acatando lo dispuesto por el Consejo Superior Notarial mediante acuerdo 2014-016-008, el cual reforma el artículo 32 de los lineamientos para el Ejercicio y el Control del Servicio Notarial, publicado en la página 22 de la Gaceta nº192 del 7 de octubre del 2014, el cual en adelante deberá leerse de la siguiente manera:

“Artículo 32. Uso de papel de seguridad en certificaciones de copias y autenticaciones de firmas o huellas digitales. La razón de certificación de copias, autenticación de firmas o huellas en documento privado, debe realizarla el notario en su papel de seguridad, el cual deberá adherirse con pegamento al documento certificado o autenticado”

Alberto Arias Víquez
Oficina de Tecnologías de Información